

Рассмотрен  
на заседании педагогического совета  
протокол № 4 от 15 февраля 2017 г.

Утвержден  
приказом директора  
№ 014-27 от 15 февраля 2017г.



Р.С. Мадельян

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

протокол № 4 от 15 февраля 2017 г.

г. Белореченск  
2017 г.

Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Белореченский индустриально-технологический техникум» на 2017-2018 учебный год (далее – Приемная комиссия, техникум) разработано в соответствии с:

\* Ч.3 ст. 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

\* Ч.4 ст. 68 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

\* Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденным приказом министерства образования и науки Российской Федерации №36 от 23 января 2014 г. и зарегистрированным Министерством юстиции Российской Федерации № 31529 06 марта 2014 г. (далее – Порядок приема, ФПП)

\* Приказом Минобрнауки России от 11.12.2015 N 1456 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. N 36" (Зарегистрировано в Минюсте России 13.01.2016 N 40560).

\* Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №464 от 14 июня 2013 г.

\* Постановлением правительства Российской Федерации № 697 от 14 августа 2013 года «Об утверждении Перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме обучения по которым поступающие проходят обязательные (предварительные) медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»

\* Федеральным законом Российской Федерации «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» №115-ФЗ от 25 июля 2002 г.

\* Федеральным законом Российской Федерации «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» № 99-ФЗ от 24 мая 1999 г.

\* Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Белореченский индустриально-технологический техникум» (далее – ГБПОУ КК БИТТ, Техникум).

## **I. Общие положения**

1.1 Настоящие Положение о приемной комиссии государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Краснодарского края «Белореченский

индустриально-технологический техникум» разработано с целью осуществления приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2 Приемная комиссия при приеме в техникум на обучение обеспечивает соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость ее работы.

## **II. Порядок создания Приемной комиссии**

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора техникума, в котором определяется ее персональный состав, назначаются заместитель председателя и ответственный секретарь Приемной комиссии.

2.2. Председателем Приемной комиссии является директор техникума. Председатель руководит деятельностью Приемной комиссии, определяет обязанности ее членов, несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, обеспечивает соблюдение законодательства и нормативных правовых актов в области образования, прав и законных интересов поступающих, утверждает план работы.

2.3. Заместителем председателя Приемной комиссии назначается заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

2.4. В состав Приемной комиссии назначаются заместители директора, представители социально-психологической службы техникума, инженерно-педагогические работники техникума.

2.5. Ответственный секретарь Приемной комиссии:

- организует информационную работу (в том числе на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума);
- готовит документы, проекты приказов;
- контролирует правильность оформления документов поступающих и обеспечивает их хранение;
- организует личный прием поступающих и их родителей;
- представляет отчет о результатах приема на обучение.

2.6. Организационной формой работы Приемной комиссии являются заседания.

2.7. Срок полномочий Приемной комиссии составляет один год.

## **III. Организация работы Приемной комиссии**

3.1. Приемная комиссия до начала приема документов от поступающих на официальном сайте техникума и на информационном стенде Приемной комиссии размещает следующие материалы:

- Правила приема в техникум;

- Порядок приема граждан на обучение по договорам с оплатой стоимости обучения;
- перечень специальностей, по которым техникум объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования);
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления;
- информацию о возможности приема заявлений и необходимых документов в электронно-цифровой форме;
- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;
- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;
- образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.

3.2. Приемная комиссия заблаговременно готовит информационные материалы, бланки необходимой документации, оборудует помещения для работы технического персонала, оформляет справочные материалы по специальностям и направлениям, образцы заполнения документов поступающими, обеспечивает условия хранения документов.

3.3. Решения Приемной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих.

3.4. Решения Приемной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и ответственным секретарем Приемной комиссии.

#### **IV. Организация приема документов**

4.1. Для поступления в техникум гражданин подает заявление о приеме и необходимые документы. Подача заявления и документов фиксируется в журнале регистрации документов поступающих и выдается расписка о приеме документов.

4.2. Приемная комиссия знакомит поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом техникума, лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложением к ней, со свидетельством о государственной аккредитации техникума по каждой специальности, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами, реализуемыми техникумом, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу Приемной комиссии. Техникум размещает указанные документы на своем официальном сайте и на информационном стенде Приемной комиссии.

4.3. Приемная комиссия обеспечивает поступающему квалифицированную консультацию по всем вопросам, связанными с подачей заявления о приеме и документов.

4.4. Приемная комиссия в период приема документов ежедневно информирует поступающих о количестве поданных заявлений, организует функционирование справочных телефонных линий для ответов на вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений помещается на стенде Приемной комиссии и на официальном сайте техникума.

4.5. Приемная комиссия информирует поступающих о дате зачисления и сроке представления оригинала документа государственного образца об образовании.

#### **V. Порядок зачисления**

5.1. На основании решения Приемной комиссии директор техникума издает приказ о зачислении лиц, рекомендованных Приемной комиссией к зачислению. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде Приемной комиссии и официальном сайте техникума на следующий рабочий день после его издания.

5.2. Зачисление в техникум для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения осуществляется после заключения договора на оказание платных образовательных услуг.

#### **VI. Делопроизводство Приемной комиссии**

6.1. Приемная комиссия по завершении работы готовит отчет об итогах приема, который докладывается на заседании Педагогического совета техникума.

В качестве отчетных документов при проверке работы Приемной комиссии выступают:

- Правила приема в техникум;
- Порядок приема граждан на обучение по договорам с оплатой стоимости обучения;
- приказ об утверждении состава Приемной комиссии;
- протоколы заседания Приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- договоры на оказание платных образовательных услуг;
- личные дела поступающих;
- приказы о зачислении в состав обучающихся.